

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Asunto: PROCEDIMIENTO SOBRE DIETAS A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS Y MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES EN REUNIONES DE TRABAJO

Procedimiento Núm.
MA-CTB-603

Página 1 de 6

I. BASE LEGAL

Las disposiciones contenidas en este Procedimiento se establecen en virtud de:

- A. La Ley 188, del 11 de mayo de 1942, que crea a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, según enmendada.
- B. La Ley 203, del 29 de diciembre de 1997, que enmienda la Ley 188 del 11 de mayo de 1942.
- C. El Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (CFI) en su artículo VIII, Sección C Inciso 20.
- D. El Reglamento de Personal del 16 de noviembre de 1983.
- E. Convenio Colectivo

II. PROPOSITO

Establecer las normas que regirán el Procedimiento para efectuar los pagos por concepto de almuerzo, comida o merienda a los funcionarios o empleados y a la Junta de Directores que participan en reuniones de trabajo.

III. INTERPRETACION DE TERMINOS

- A. Compañía – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, conocida como CFI por sus siglas en español.
- B. Junta de Directores – grupo de siete miembros, cuatro funcionarios del sector público y tres representantes del sector privado. La Junta de Directores ejerce los poderes y dispone sobre las normas que rigen en la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, según provee la Ley Orgánica de la Compañía.
- C. Funcionario – persona que labora para la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, ya sea por contrato o puesto regular.
- D. Empleado – persona que labora en la Compañía, ya sea gerencial o unionado.
- E. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- F. Subdirectores Ejecutivos – se conocerán como Subdirectores, el Subdirector Ejecutivo Senior y los demás Subdirectores Ejecutivos nombrados en la Compañía.
- G. Periodo para Comida – concesión de tiempo para el consumo de alimentos, éste será entre 6:00 p.m. y 7:00 p.m.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Oficina del Director Ejecutivo
- B. Subdirectores Ejecutivos
- C. Directores de las Oficinas Regionales

V. NORMAS

- A. El pago por concepto de dieta en reuniones de trabajo tiene que estar justificado y autorizado por el Director Ejecutivo o el Subdirector Ejecutivo del área de trabajo concernida donde se esté llevando a cabo la actividad.
- B. Se autorizará el pago de dieta en reuniones de trabajo al personal que por la naturaleza de las reuniones que se llevan a cabo, no se puedan interrumpir para tomar alimentos y la duración de las reuniones sea de por lo menos una hora.
- C. Se procederá a autorizar el pago de dieta a los empleados o funcionarios que:
 - 1. hayan comenzado reuniones durante la mañana y estén reunidos durante el periodo de 11:00 a.m. a 1:30 p.m.;
 - 2. hayan comenzado reuniones por lo menos una hora antes del periodo de comida y que por la naturaleza del asunto que se está discutiendo, no se pueda interrumpir; y
 - 3. tengan que trabajar sábados, domingos o días feriados, comenzando antes de las 11:00 y sigan hasta después de la 1:30 p.m., o que continúen hasta después del periodo de comida. En estos casos, deberá mediar una autorización previa, del Subdirector Ejecutivo del área de trabajo concernida. La autorización incluirá una justificación al respecto, con el nombre del empleado que va a trabajar.
- D. Los empleados gerenciales o unionados a los que se les haya comprado alimentos previamente, con motivo de la reunión de trabajo, no se les reembolsará dieta.
- E. Se le comprará almuerzo, comida o merienda a los miembros de la Junta de Directores que sean funcionarios gubernamentales y estén reunidos en gestiones de trabajo relacionados con Fomento.
- F. Se podrá comprar merienda a los funcionarios o empleados que estén reunidos en gestiones de trabajo con el Director Ejecutivo o sus representantes, de acuerdo a lo establecido en este Procedimiento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El Director Ejecutivo, los Subdirectores Ejecutivos y los Directores de las Oficinas Regionales, podrán pagar alimentos (dieta) a los funcionarios y empleados que se encuentren en reuniones de trabajo durante el período de tiempo concedido para tomar alimentos. Los Directores de las Oficinas Regionales tendrá que tener la autorización previa del Subdirector Ejecutivo de su área de trabajo, o su representante.



- B. El máximo total a pagar por comida en reuniones de trabajo no excederá la dieta concedida por empleado, establecida en el Procedimiento de Dieta y Millaje por Concepto de Viajes Locales MA-CTB-602, Reglamento de Personal y los Convenios Colectivos.
- C. Los funcionarios autorizados a pagar alimentos, podrán solicitar fondos mediante el Formulario COM-043 Solicitud y Comprobante para compra con Fondos de Caja Menuda.
- D. Los funcionarios autorizados que soliciten fondos de caja menuda o desembolsos, tienen que acompañar la justificación por la cual se incurre en el gasto con una lista de participantes.
- E. Todo funcionario que solicite fondos de caja menuda tendrá un máximo de tres (3) días laborables para someter la evidencia del gasto.
- F. Los funcionarios autorizados a comprar alimentos (dieta), pueden pagar los alimentos con su propio dinero y luego solicitar su reembolso, mediante el formulario CTB-011 Solicitud de Desembolso Especial. En estos casos los funcionarios prepararán el formulario mensualmente e incluirán todos los gastos del mes y la justificación de los mismos.
- G. Los funcionarios autorizados a adquirir alimentos mediante la Tarjeta de Crédito de Compras, serán el funcionario de la Oficina del Director Ejecutivo que posea la tarjeta asignada a esa oficina y los Directores de las Oficinas Regionales.

VI. RESPONSABILIDADES

- A. De conformidad a las normas establecidas en la Sección III de este Procedimiento, el Director Ejecutivo, los Subdirectores Ejecutivos o los Directores de las oficinas concernidas, serán responsables de:
 - 1. autorizar y justificar el gasto de alimentos (dieta) en reuniones de trabajo;
 - 2. autorizar el desembolso para el pago de alimentos; y
 - 3. solicitar el desembolso por concepto de pago de alimentos (dieta), previa justificación y evidencia del gasto si paga con dinero propio.
- B. Los Directores Regionales serán responsables de:
 - 1. solicitar al Subdirector Ejecutivo la autorización para el gasto de alimentos (dieta) en reuniones de trabajo;
 - 2. justificar el gasto de alimentos (dieta) en reuniones de trabajo para su pago; y
 - 3. solicitar el desembolso por concepto de pago de alimentos (dieta), previa justificación y evidencia del gasto si paga con su propio dinero.



C. El Gerente de Contabilidad o el Gerente Supervisor Auxiliar serán responsables de:

1. autorizar el desembolso por concepto de pago de alimentos (dieta), previa justificación y verificación de evidencia del gasto.

D. El Contador designado será responsable de:

1. analizar y verificar la evidencia y justificación sometida para procesar el desembolso de pago de los gastos;
2. verificar la lista de participantes para no duplicar pagos; y
3. solicitar documentos que no hayan sido sometidos para justificar el gasto.

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MA-COM-407	Procedimiento Fondo de Caja Menuda
MA-COM-404	Procedimiento de Compras con Tarjeta de Crédito
MA-COM-402	Procedimiento de Compras
MA-COM-400	Reglamento de Compras, Materiales y Suministros
MA-CTB-602	Procedimiento de Dieta y Millaje por Concepto de Viajes Locales
MA-CTB-607	Procedimiento de Desembolso

IX. FORMULARIOS

CTB-011	Solicitud de Desembolso Especial
COM-043	Solicitud de Fondos para Compra con Fondos de Caja Menuda

X. PROCESO

A. Solicitud Pago de Dietas para Reuniones

Director Ejecutivo,
Subdirector Ejecutivo o el
Director de la Oficina
Regional
Directores de Oficinas

1. Evaluará y determinará si la reunión o labores que se llevan a cabo no se deben interrumpir durante el periodo de tiempo concedido para alimentos, antes de autorizar la solicitud de los mismos.
2. Solicitará el efectivo de fondos de caja menuda mediante el COM-043 Solicitud y Comprobante para Compra con Fondos de Caja Menuda y pagará los alimentos solicitados.
3. Entregará al Custodio de Caja Menuda la factura que justifica el gasto de comida, dentro del periodo de tiempo establecido en la Sección IV, Inciso F.

A. En los casos en que el custodio de Caja Menuda no esté disponible y el funcionario pague los alimentos con su propio dinero, solicitará el reembolso mediante el formulario CTB-011 Solicitud de Desembolso Especial.

B. Si el funcionario autorizado a comprar los alimentos posee Tarjeta de Crédito para Compras, podrá usarla para adquirir los mismos. Luego al recibo de la factura certificará y justificará el gasto mediante certificación de la factura y memorando explicativo que incluya el propósito de la reunión, hora, una descripción de los alimentos comprados y los empleados que asistieron a la reunión.

B. Solicitud de Desembolsos

Director Ejecutivo,
Subdirector Ejecutivo o el
Director de la Oficina Regional

1. Enviará el Formulario CTB-011 Solicitud de Desembolso y los documentos justificativos a la División de Contabilidad.

Gerente o Gerente Auxiliar
de la División de Contabilidad

2. Recibirá y referirá la solicitud al Contador para que proceda con el análisis del gasto.

Contador Designado

3. Cotejará Solicitud de Desembolso CTB-011 y procederá a certificar que se recibió el documento completo. Se procederá de acuerdo al Procedimiento de Pago MA-CTB-607.

Si falta alguna evidencia (factura) la solicitará al funcionario responsable del gasto.

4. Se procederá de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Pago (MA-CTB-607).

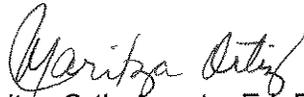
XI. CLAUSULA DEROGATORIA

Se deroga el Procedimiento 15-5.02 del 12 de julio de 1986 y cualquier otra norma o disposición administrativa que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en éste, queda por el presente, derogada.

XII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones contenidas en este Procedimiento entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

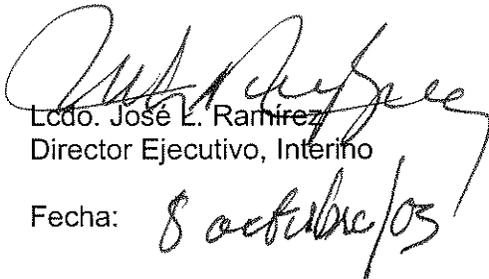
RECOMENDADO:



Maritza Ortiz Aponte, Ed. D
Directora
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Planificación Interna

Fecha: 7 octubre / 03

APROBADO:



Lcdo. José L. Ramírez
Director Ejecutivo, Interino

Fecha: 8 octubre / 03

REGISTRO DE PAGOS PARCIALES O FINAL

Pago Final Número Orden de Compra _____
 Pago Parcial Núm. _____ Número de Requisición _____

SUPLIDOR

Factura Núm.	Fecha	Cantidad \$
--------------	-------	-------------

DESGLOSE

Número de Artículos	Cantidad Recibida	Costo Unitario	Total
TOTAL			\$

SERVICIOS PRESTADOS POR

Número de Factura	Mes	Cantidad
TOTAL		\$

Fecha	Preparado por
-------	---------------

VERIFICADO POR

Nombre Supervisor de Servicios

Firma

Nombre Gerente, División de Contabilidad

Firma

DESEMBOLSO

Cheque Núm.	Fecha	Cantidad	\$
_____	_____	_____	_____
Cheque Núm.	Fecha	Cantidad	\$
_____	_____	_____	_____
Cheque Núm.	Fecha	Cantidad	\$
_____	_____	_____	_____
Cheque Núm.	Fecha	Cantidad	\$
_____	_____	_____	_____

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Se utiliza para desglosar los equipos, materiales o servicios adquiridos para llevar acabo las funciones de la Compañía, así como el costo de los mismos.

II. TRAMITE

La División de Compras lo completará en original y copia y enviará el original a la División de Contabilidad con los documentos necesarios para que se efectúe el pago parcial o final.

III. DISTRIBUCION

Original - División de Contabilidad

Copia - División de Compras

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

V. REFERENCIA

MPA-BMI-405

Procedimiento Solicitud y Despacho de Materiales de Oficina y Suministros del Almacén

VI. PERIODO DE RETENCION

6 años

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Se utiliza para solicitar el pago de artículos o servicios ofrecidos para los que no se ha emitido una orden de compra por la Compañía.

II. TRAMITE

El área, oficina, división o unidad de donde procede el formulario lo completará en original y tres (3) copias. Los Subdirectores Ejecutivos, Directores, Gerentes o Gerentes Supervisores de las unidades solicitantes, aprobarán y enviarán el formulario a la Oficina de Presupuesto y a la División de Contabilidad para la codificación, verificación de asignación de fondos y la aprobación de pagos. La División de Contabilidad lo envía a la Oficina de Contraloría y a la Oficina de Tesorería con el cheque para verificación y firma.

III. DISTRIBUCION

Original y dos Copias - División de Contabilidad

Copia - Solicitante

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco
Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

SOLICITUD Y COMPROBANTE PARA COMPRA CON FONDOS DE CAJA MENUDA

Número: _____

Fecha: _____

A: _____
Custodio de Caja Menuda

Cómprese para uso de _____ los siguientes artículos necesitados urgentemente, los cuales no se mantienen en existencia.

ARTICULOS

COSTO

ARTICULOS	COSTO

Certifico que los materiales o servicios solicitados son para uso oficial de la Compañía.

TOTAL

_____	_____
-------	-------

Nombre del Solicitante

Nombre Gerente, Oficina

Titulo del Solicitante

Firma Solicitante

Firma Gerente, Oficina, División o Unidad

Valor de la compra excede \$20.01 a \$100.00.

Nombre del Gerente División de Compras

Firma

Fecha

Valor de la compra excede \$100.01 a \$200.00 requiere memo justificativo de la oficina, división o unidad que origina, para aprobación del Contralor.

Nombre del Contralor

Firma

Fecha

APROBADO PARA COMPRA

Nombre del Supervisor de Compras

Firma

Fecha

Cantidad recibida para hacer la compra \$ _____

Nombre Solicitante

Firma Solicitante

Fecha

Cantidad pagada \$ _____

Nombre Solicitante

Firma Solicitante

Fecha

PARA SER LLENADO POR LA DIVISION DE COMPRAS UNICAMENTE

Certifico Correcto

Custodio de Caja Menuda _____

Fecha _____

Requisición para Compras Número _____

Sometida en

Area, Oficina, División o Unidad

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Se utiliza para solicitar la compra de artículos o servicios con fondos de caja menuda.

II. TRAMITE

El Director o Gerente de la unidad solicitante lo preparará en original y copia y lo someterá para su aprobación de acuerdo a las siguientes cantidades:

\$0.01 - \$20.00	Director Unidad Solicitante
\$20.01 - \$100.00	Director Unidad Solicitante, Gerente División de Compras
\$100.01 - \$200.00	Director Unidad Solicitante, Contralor (requiere memorando justificativo del solicitante) y Gerente División de Compras

III. DISTRIBUCION

Original - División de Compras

Copia - Unidad Solicitante

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 5 ½ x 8 ½

Nivel Estimado: 20

V. REFERENCIA

MA-COM-407 Procedimiento Fondo de Caja Menuda CFI

MA-SER-431 Procedimiento para la Administración de los Vehículos Oficiales de la CFI

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Se utiliza para solicitar el pago de artículos o servicios ofrecidos para los que no se ha emitido una orden de compra por la Compañía.

II. TRAMITE

El área, oficina, división o unidad de donde procede el formulario lo completará en original y tres (3) copias. Los Subdirectores Ejecutivos, Directores, Gerentes o Gerentes Supervisores de las unidades solicitantes, aprobarán y enviarán el formulario a la Oficina de Presupuesto y a la División de Contabilidad para la codificación, verificación de asignación de fondos y la aprobación de pagos. La División de Contabilidad lo envía a la Oficina de Contraloría y a la Oficina de Tesorería con el cheque para verificación y firma.

III. DISTRIBUCION

Original y dos Copias - División de Contabilidad

Copia - Solicitante

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco
Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico